

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ona bağlı tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6360/6447 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanunun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile diğer mevzuat hükümlerinedayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1)Bu yönetmelikte geçen

Belediye :Ortaca Belediyesi'ni,

Belediye Başkanı :Ortaca Belediye Başkanını

Belediye Başkan Yardımcısı : Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini

Belediye Encümeni :Ortaca Belediye Encümeni'ni,

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısını

Müdürlük :İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü

Müdür :İşletme ve İştirakler Müdürünü

Personel :İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İştirakler :Ortaca Belediyesi Şirket ve Ortaklıklarını, ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 –

Kuruluş

İşletme ve iştirakler müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 05.03.2014 tarih ve 16 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6-

Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

Müdür

Memur

İşçi

Diğer personel

Madde 7-

Bağlılık

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 -

(1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletme ve ortağı olduğu şirketler arasındaki, kayıtları tutmak, kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 9 -

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşletme ve İştirakler Müdürü, Üst Yönetimce verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
- e) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Ortaca Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
- f) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı büroların görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.
- g) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre, Başkanlık Makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- (ğ) Müdürlüğün İhale Komisyonları toplantılarına iştirak ederek, işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (h) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- (ı) Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır; Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.

(i) Emrindeki Büroların denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

(k) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur.

(l) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlar, çalışmalarını organize eder ve denetler.

(m) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10–

(1) Müdürlükçe havale edilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Müdürlükçe verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,

(3) Belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.

(4) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak,

(5) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilânçolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlamak ve işletmelerin çalışmalarına yön vermek,

(6) Müdürlük adına tüm resmi evrakların kayıt işlemlerini yapmak,

(7) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(8) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

(9) Müdürlüğün ihale ile ilgili işlemlerini yapmak,

(10) İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlamak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.

(11) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

(12) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.

(13) İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ilgili olarak müdürlük adına gerekli yazışmaları yapmak.

(14) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek,

Personelin Görevleri

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personeli, idari işlerden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

(2)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

(Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

Görevin planlanması

MADDE 11-

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 12

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 13-

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak

yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın görevinden herhangi bir şekilde ayrılması halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 14 -

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (izleme) ve Disiplin

MADDE 15

Denetim, personelin disiplin hükümleri

- İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.Bağlı iştiraklere ait denetimler, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilir

İşletme ve İştirakler Müdürü Personelin disiplin amiridir.

İşletme ve İştirakler Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Bölümler

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

MADDE 16-

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini artırmak amacıyla ;

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden oral alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili müdürlük tarafından İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 –

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Yürütme

MADDE 18 –

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

MADDE 19-

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016